

รายงานการประชุมเพื่อการประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงานจัดทำตัวชี้วัด
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองคลังประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ วันพุธที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมกองคลัง อาคาร ๕ ชั้น ๒ กรมอนามัย

ผู้มาประชุม

๑. นางเกษร	ศุภกุลธาดาศิริ	ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธาน
๒. นางสาวรัตนดิยา	ข้าแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงบประมาณ
๓. นางสาวปวีตรา	รุ่งเรือง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มพัสดุ
๔. นางสาวเอกฤทัย	สารนาค	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มการเงิน
๕. นางอรุณี	อินทร์ขำ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มบัญชี
๖. นางสาวจิระภา	ชาวละเอียด	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
๗. นางสาวสิตาพร	หวังทรัพย์น้อย	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	กลุ่มการเงิน
๘. นางสาวฉัตรรัตน์	ตันภูบาล	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มงบประมาณ
๙. นางสาวพรเพ็ญ	ทองนุ่น	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มบัญชี
๑๐. นางสาววิชุดา	แสงฤทธิ์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มบัญชี
๑๑. นายวิชญ์	แช่เตียว	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มการเงิน
๑๒. นายรังสฤษดิ์	เชื้อดวงผุย	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	กลุ่มพัสดุ
๑๓. นางพิสมัย	พุ่มสุข	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กลุ่มอำนวยการ
๑๔. นายมนทล	ตาลเตื่อน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	กลุ่มการเงิน
๑๕. นายทรงยศ	ดวงมณี	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	กลุ่มพัสดุ
๑๖. นางสาวศศิธร	แสนศิลา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	กลุ่มงบประมาณ
๑๗. นางดวงกมล	คล้ายพິงสินธุ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	กลุ่มพัสดุ
๑๘. นางสาวสุพรรณนา	อายาเมือง	นักวิชาการเงินและบัญชี	กลุ่มบัญชี
๑๙. นางสาวนภาพร	รอดเมือง	นักวิชาการพัสดุ	กลุ่มงบประมาณ
๒๐. นางสาวภักทิยา	เพ็งประไพ	นักวิชาการเงินและบัญชี	กลุ่มบัญชี
๒๑. นางสาวอุษณีย์	ทองชมพู	พนักงานพัสดุ ระดับ ส๓	กลุ่มพัสดุ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการพิจารณาเรื่องต่างๆ ตามระเบียบวาระการประชุม ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่ากองคลัง จะมีการปรับโครงสร้างใหม่ โดยจะเพิ่มกลุ่มงานขึ้นอีกหนึ่งกลุ่ม คือ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ของกองคลัง สำหรับการประชุมครั้งนี้ เป็นการติดตามรายงานความก้าวหน้าตามแผนปฏิบัติการตัวชี้วัดคำรับรองฯ กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ รอบ ๖ เดือนแรก ซึ่งมีตัวชี้วัดจำนวนทั้งสิ้น ๘ ตัว

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓

ประธานขอให้ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๒

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอที่ประชุมพิจารณา

การติดตามผลการดำเนินงานจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในรอบ ๖ เดือนแรก (ตุลาคม ๒๕๖๒ – มีนาคม ๒๕๖๓) ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๓ ทุกกลุ่มงาน รายงานผลการจัดทำตัวชี้วัดตามความรับผิดชอบ ประกอบด้วย งานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการสรุปได้ดังนี้

ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการควบคุม การกำกับดูแล การบริหารงาน

นางสาววิชุดา แสงฤทธิ์ ผู้แทนกลุ่มบัญชีนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ดังนี้

การวิเคราะห์ ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการควบคุม การกำกับดูแล การบริหารงานกองคลัง

จากรายงานผลการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๖๒ และ รายงานผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ การปฏิบัติงานของกองคลังส่วนใหญ่ปฏิบัติถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์ ที่กำหนด มีระบบการควบคุมภายในตามหลักการควบคุมภายในที่ดี มีประสิทธิภาพ การบันทึกข้อมูล การจัดทำรายงานมีความน่าเชื่อถือ แต่ยังมีประเด็นข้อตรวจพบจากการปฏิบัติงานคลาดเคลื่อนจากกฎหมาย ระเบียบฯ สามารถสรุปได้ดังนี้

๑. สถานการณ์ของหน่วยงาน	๒. สิ่งที่จะควรจะเป็น (กฎหมาย ระเบียบฯ)	๓. วิเคราะห์ Gap
การตรวจสอบทางการเงิน ๑. รายงานเงินสดคงเหลือในระบบ GFMIS ไม่ตรงกับรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันที่ทำนอกระบบ ๒. ลูกหนี้เงินยืมราชการส่งใช้ใบสำคัญล่าช้ากว่ากำหนด ๓. รายงานงบทดลองระดับหน่วยเบิกจ่ายส่ง สตง.ไม่ทันตามกำหนด	๑. รายงานเงินสดคงเหลือในระบบ GFMIS ต้องตรงกับรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันที่ทำนอกระบบตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๘๘๘ ๒. ลูกหนี้เงินยืมราชการเดินทางไปราชการต้องส่งใช้ใบสำคัญภายใน ๑๕ วัน นับจากวันเดินทางกลับ ลูกหนี้เงินยืมราชการจัดอบรม สัมมนาต้องส่งใช้ใบสำคัญภายใน ๓๐ วันนับจากวันรับเงิน ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๖๑ ๓. รายงานงบทดลองระดับหน่วยเบิกจ่ายต้องส่ง สตง. ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๒๖๔	๑. ไม่เรียกรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันในระบบ GFMIS มาตรวจสอบกับรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันที่ทำนอกระบบ สิ่งที่ต้องดำเนินการ เจ้าหน้าที่ตรวจบัญชีประจำวันตรวจรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันทั้ง ๒ ระบบ ทุกวัน และนำเสนออธิบดีเซ็นรับรองความถูกต้องทุกเดือน ๒. เนื่องจากเงินยืมราชการมีจำนวนมากและลูกหนี้ที่ส่งใช้เงินยืมล่าช้าเป็นของหน่วยงานส่วนกลางที่ยืมเงินจากกองคลัง สิ่งที่ต้องดำเนินการ กองคลังต้องวางมาตรการเร่งรัดหนี้ให้เคร่งครัดเพิ่มมากขึ้น และนำระบบสารสนเทศมาใช้ควบคุม กำกับ ติดตาม ๓. การส่งรายงานงบทดลองไม่ทันภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปมีผลกับการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของกรมบัญชีกลาง เนื่องจาก การปรับปรุงบัญชีล่าช้า และระยะเวลาในการลงนามผู้บริหารมีน้อย สิ่งที่ต้องดำเนินการ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านบัญชีต้องปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง เป็น

		ปัจจุบันและนำเสนอรายงานต่ออธิบดี ลงนามรับรองภายในวันที่ ๗ ของเดือน ถัดไป
การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตาม กฎระเบียบ ๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ จัดอบรม มีการดำเนินการเบิกจ่ายเป็นไป ตามระเบียบที่กำหนด และมีเอกสาร ประกอบการเบิกครบถ้วน ถูกต้อง ๒. ใบสำคัญจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงิน งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการเป็นไปตามที่พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	๑. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ/จัดอบรม มีการดำเนินการ เบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ๒. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ต้องดำเนินการ เป็นไปตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	๑. กองคลังได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ ที่กำหนด สิ่งที่ต้องดำเนินการ ให้ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงานและรายงาน ผลต่อผู้อำนวยการกองคลังทราบทุก เดือน ๒. กองคลังได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ ที่กำหนด สิ่งที่ต้องดำเนินการ ให้ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงานและรายงาน ผลต่อผู้อำนวยการกองคลังทราบทุกเดือน
การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการ ดำเนินงาน ๑. การสอบทานการประเมินผลระบบ การควบคุมภายใน หน่วยงานมีการจัดทำ รายงานผลการประเมินการควบคุม ภายใน เสนอผู้อำนวยการกองคลังทัน ตามกำหนด รวมทั้งมีการจัดทำมาตรฐาน การปฏิบัติงาน (SOP) และมีการทบทวน เป็นปัจจุบัน ๒. การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน มี ระบบควบคุม การเก็บ การดูแลรักษา ทรัพย์สิน ได้แก่วสดุทั่วไป และครุภัณฑ์ การปฏิบัติเป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓. การใช้จ่ายเงินตามมติ ครม. หน่วยงานมีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน เงินสอดคล้องกับมติ ครม. และมีการ กำกับดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณในที่ ประชุม	๑. การปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน หน่วยงานต้องมีกิจกรรมการควบคุมตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ๒. การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน การ ปฏิบัติต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓. การใช้จ่ายเงินต้องเป็นไปตามแผนการ ใช้จ่ายเงิน และสอดคล้องกับมติ ครม. กำหนด	๑. กองคลังได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ ที่กำหนด สิ่งที่ต้องดำเนินการ ให้ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงานและรายงาน ผลต่อผู้อำนวยการกองคลังทราบทุก เดือน ๒. กองคลังได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ ที่กำหนด สิ่งที่ต้องดำเนินการ ให้ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงานและรายงาน ผลต่อผู้อำนวยการกองคลังทราบทุก เดือน ๓. กองคลังได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ ที่กำหนด สิ่งที่ต้องดำเนินการ ให้ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงานและรายงาน ผลต่อผู้อำนวยการกองคลังทราบทุกเดือน

๔. การดำเนินการ

๔.๑ นโยบายการควบคุม การกำกับดูแล การบริหารงาน

๑. ผู้อำนวยการกองคลังสื่อสาร เผยแพร่ ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับทราบถึงระบบการควบคุม การกำกับดูแล การบริหารงานที่กองคลังจัดวางไว้

๒. ส่งเสริม พัฒนาความรู้ ความเข้าใจ และสร้างทัศนคติที่ดีแก่เจ้าหน้าที่ทุกระดับให้มีคุณธรรม จริยธรรม ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง มาตรการ คู่มือการปฏิบัติงานต่างๆอย่างเคร่งครัด

๓. ให้คณะกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงาน ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

๔. ให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานตรวจสอบการปฏิบัติงานเบื้องต้นและรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ผู้อำนวยการกองคลังทราบทุกเดือน

๕. ให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในกรมอนามัย และรายงานผลให้กลุ่มตรวจสอบภายในทราบภายใน ๓๐ วัน

มาตรการ และแผนขับเคลื่อนการควบคุม การกำกับดูแล การบริหารงาน กองคลัง

มาตรการ	ประเด็นความรู้	กิจกรรมดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ (ตุลาคม ๒๕๖๒ – กันยายน ๒๕๖๓)												หมายเหตุ	ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑. เพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารการเงินการคลัง	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังพ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ - พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑.๑ เผยแพร่ ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับทราบถึงระบบการควบคุม การกำกับดูแล การบริหารงานของกองคลัง				✓										กลุ่มบัญชี
		๑.๒ จัดทำคู่มือ (SOP) หรือ Flow chat หลักเกณฑ์/แนวทางการปฏิบัติงานทุกระบบงาน	✓													ทุกกลุ่มงาน
		๑.๓ จัดทำและส่งรายงานการเงินต่อหน่วยงานผู้กำกับดูแลตามกฎหมาย ระเบียบ อย่างเคร่งครัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		กลุ่มบัญชี
		๑.๔ มีฐานข้อมูลงานคลัง (กฎหมาย ระเบียบ ฯ ที่เกี่ยวกับกระบวนการบริหารการเงินการคลัง)ที่เป็นปัจจุบัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		ทุกกลุ่มงาน
		๑.๕ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานตรวจสอบการปฏิบัติงานเบื้องต้นและรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบทุกเดือน				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน
		๑.๖ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานตรวจสอบการปฏิบัติงานเบื้องต้นและส่งรายงานผลการตรวจสอบทุกไตรมาส ให้กลุ่มตรวจสอบภายใน			✓			✓			✓			✓		ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน
		๑.๗ คณะกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงานดำเนินการรวบรวมข้อมูลและรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	✓													คณะกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงาน
		๑.๘ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในกรมอนามัยและภายนอกกรมอนามัย และรายงานผลให้กลุ่มตรวจสอบภายในและภายนอกกรมอนามัยทราบ ภายใน ๓๐ วัน	←												ขึ้นอยู่กับกรเข้าตรวจของผู้ตรวจสอบภายในกรมอนามัยและภายนอกกรมอนามัย	ทุกกลุ่มงาน

มิติที่ประชุม เห็นชอบ

ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนองค์กรสร้างสุข

นายมนทล ตาลเย็น ผู้แทนกลุ่มการเงินนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด

ที่ ๒.๒ ดังนี้

มิติที่	สิ่งที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	สิ่งที่อยู่ระหว่างดำเนินการ
มิติที่ ๑ บุคลากรในองค์กรมีสุขภาพดี Happy Body	๑. สํารวจสถานการณ์สุขภาพบุคลากรกองคลัง พร้อมทั้งวิเคราะห์สถานการณ์สุขภาพบุคลากรกองคลัง ๒. กำหนดนโยบาย มาตรการสําคัญ กำหนดความรู้ของบุคลากรกองคลัง ๓. แผนปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพที่ดีของบุคลากรกองคลัง	๑. แจ้งเวียนนโยบาย มาตรการ แผนปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพที่ดีของบุคลากร ๒. วัดค่า BMI ของบุคลากรของกองคลัง รอบปัจจุบัน ในวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
มิติที่ ๒ การจัดการข้อมูลและความรู้ DM & KM	๑. สํารวจสถานการณ์ความรู้ของบุคลากรกองคลัง พร้อมทั้งวิเคราะห์สถานการณ์ความรู้บุคลากรกองคลัง ๒. แผนการจัดการข้อมูลและความรู้ ๓. แผนปฏิบัติการจัดการข้อมูลและความรู้ ๔. กำหนดนโยบาย มาตรการสําคัญ ๕. คู่มือ KM กลุ่มการเงิน (ของคุณวิษณุ)	๑. แจ้งเวียนนโยบาย มาตรการ สําคัญ แผนปฏิบัติการจัดการข้อมูลและความรู้ ๒. จัดประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้ (วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓) ๓. นำข้อมูลและความรู้ขึ้น Website ของหน่วยงาน
มิติที่ ๓ ความผูกพันต่อองค์กร Engagement	๑. สํารวจสถานการณ์การมีความสุข ความผูกพันของบุคลากรในกองคลัง พร้อมทั้ง วิเคราะห์สถานการณ์การมีความสุขความผูกพันของบุคลากรในกองคลัง ๒. กำหนดนโยบาย มาตรการสําคัญ ๓. แผนปฏิบัติการส่งเสริมความผูกพันต่อองค์กร	๑. แจ้งเวียนนโยบาย มาตรการ สําคัญ แผนปฏิบัติการส่งเสริมความผูกพันต่อองค์กร ๒. ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตามแผนฯ ที่กำหนดไว้ ๓. สํารวจสถานการณ์การมีความสุข ความผูกพันของบุคลากรในกองคลัง พร้อมทั้ง วิเคราะห์สถานการณ์ความสุขความผูกพันของบุคลากรในกองคลัง (รอบหลังจากการจัดกิจกรรม)

มิติที่ประชุม รับทราบ

ตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

นางสาวฉัตรรัตน์ ตันภูบาล ผู้แทนกลุ่มงบประมาณนำเสนอรายงานผลการดำเนินงาน

ตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย มาตรการ ประเด็นความรู้ที่นำมาใช้

ด้านนโยบาย

ดำเนินการตาม แนวทางในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยได้รับความเห็นชอบจากกรม (ตามหนังสือกองคลัง ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๒/ วส๒๖๗ ลงวันที่ ๖ พ.ย. ๒๕๖๒)

ด้านมาตรการ

๑. ให้ทุกกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณ เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน (ดำเนินการต่อเนื่องจากมาตรการในเดือน ธ.ค. ๒๕๖๒)
๒. เร่งรัดการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านให้ครบทุกเดือน

ประเด็นความรู้ที่นำมาใช้

๑. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายใน ลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และสาธารณูปโภค สำนักงบประมาณ ธันวาคม ๒๕๖๑

๒. แผนการเบิกจ่ายงบประมาณรอบ ๖ เดือนแรก (ต.ค. ๒๕๖๒ – มี.ค. ๒๕๖๓) และผลการเบิกจ่าย งบประมาณตั้งแต่ ต.ค. ๒๕๖๒ – มี.ค. ๒๕๖๓

ดำเนินการวางแผนการเบิกจ่ายงบประมาณและมีผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ดังนี้

	ต.ค. 62	พ.ย. 62	ธ.ค. 62	ม.ค. 63	ก.พ. 63	มี.ค. 63	รวม
แผนการ เบิกจ่าย	112,900	707,000	411,960	166,500	42,000	59,740	1,500,100
ผลการ เบิกจ่าย	112,969.25	707,022.16	411,969.31	166,539.78	-	-	1,398,500.50
ร้อยละ/เดือน	7.53	47.10	27.45	11.1	-	-	93.17
ร้อยละสะสม	7.53	54.63	82.08	93.17			

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบมาตรการและรับทราบผลการดำเนินงาน

ตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ...

ตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนกรมอนามัยก้าวสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูงตามแนวทาง PMQA ๒๕๕๘ / PMQA ๔.๐

นางสาวปวีตรา รุ่งเรือง หัวหน้ากลุ่มพัสดุนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด

ที่ ๒.๔ ดังนี้

การดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรมภายใต้แผนขับเคลื่อนนโยบาย มาตรการ และการสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากร มีการสื่อสารแผนขับเคลื่อนฯ ให้ทุกกลุ่มงานในกองคลัง เพื่อให้บุคลากรทราบการดำเนินการ และผู้รับผิดชอบติดตาม กำกับให้เป็นไปตามแผนฯ โดยรายงานการดำเนินการของกิจกรรมในเดือนมกราคม ๒๕๖๓ ดังนี้

มาตรการ	ประเด็นความรู้	กิจกรรมดำเนินการ (เดือนมกราคม)	วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ
เพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารการเงินการคลัง	การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ	๑.๕ มีฐานข้อมูลงานคลังที่เป็นปัจจุบัน DM/KM	สำรวจสถานการณ์ความรู้พร้อมทั้งวิเคราะห์สถานการณ์ความรู้บุคลากรกองคลัง เพื่อทราบ GAP เพื่อนำมากำหนดเป็นนโยบาย มาตรการ โดยมีแผนการจัดการข้อมูลและความรู้/แผนปฏิบัติการจัดการข้อมูลและความรู้ และคู่มือ KM	กลุ่มการเงิน
		๑.๗ ปรับปรุงการให้บริการงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยนวัตกรรม	การแจ้งเอกสารให้กับคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุด้วย QR Code เป็นการปรับปรุงการให้บริการ คำนึงถึงการลดต้นทุน และตอบโจทย์ใน ๓ เรื่อง คือ ๑. ใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีมาปรับปรุงการให้บริการ ๒. ปรับปรุงกระบวนการ ลดการทำซ้ำและลดความผิดพลาด ๓. การใช้นวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	กลุ่มพัสดุ
ปรับปรุงกระบวนการบริหารงานคลังให้มีความโปร่งใส	- แนวปฏิบัติระบบการควบคุมภายในภาคราชการ - การบริหารความเสี่ยง	๓.๓ ปรับปรุงกระบวนการงาน (Flowchart) ในภาระกิจหลัก	กำหนดให้ทุกกลุ่มงานจัดทำ flowchart ในกระบวนการหลักของกลุ่มงาน จำนวน ๒ กระบวนงาน เพื่อให้ทุกกลุ่มงานมีแผนผังการดำเนินงาน มีจุดควบคุมกระบวนการ (จุดควบคุมความเสี่ยง) และกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน	กลุ่มบัญชี
ปรับปรุงคุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน	- คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน	จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ (เป็นการดำเนินการตามนโยบายองค์กรสร้างสุข)	มิติ Happy Body สำรวจสถานการณ์สุขภาพบุคลากรกองคลัง พร้อมทั้งวิเคราะห์สุขภาพบุคลากรกองคลัง โดยกำหนดนโยบาย มาตรการสำคัญ กำหนดความรู้บุคลากรกองคลัง แผนปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพที่ดีของบุคลากรของกองคลัง มิติ ความผูกพันองค์กร สำรวจสถานการณ์การมีความสุข ความผูกพัน พร้อมวิเคราะห์ GAP ของบุคลากรกองคลัง กำหนดนโยบาย มาตรการที่สำคัญ เพื่อนำมากำหนดเป็นแผนปฏิบัติการในการส่งเสริมความผูกพันต่อองค์กร	กลุ่มการเงิน

กลุ่มพัสดุ...

กลุ่มพัสดุ ขอแบบฟอร์มความพึงพอใจที่แต่ละกลุ่มงานเคยทำไว้เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้มาใช้บริการทั้งที่เป็นบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานแล้ว และหากมียังใช้หรือไม่

มิติที่ประชุม รับทราบ

ตัวชี้วัดที่ ๒.๕ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ

หน่วยงาน

นางสาวรัตนติยา ขำแก้ว หัวหน้ากลุ่มงบประมาณนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด

ที่ ๒.๕ ดังนี้

ระดับที่ ๑ มีฐานข้อมูลและวิเคราะห์ช่องว่าง (Gap Analysis) ไม่มีการเปลี่ยนแปลง

ระดับที่ ๒ กำหนดมาตรการในการปิดช่องว่าง (Gap Analysis) ไม่มีการเปลี่ยนมาตรการ เนื่องจากสามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนการดำเนินงาน และมาตรการครอบคลุมแล้ว

ระดับที่ ๓ มีผังกระบวนการทำงานและมีการกำกับติดตามในการประชุมกองคลังและได้ปรับเปลี่ยนข้อมูลผลการปฏิบัติงานในระบบ DOC เป็นปัจจุบัน

การเตรียมการทำแผนปฏิบัติงานรอบ ๖ เดือนหลัง

ได้ชี้แจงให้ทุกกลุ่มงานทราบแผนปฏิบัติงานรอบ ๖ เดือนหลัง โดยกลุ่มงานที่มีแผนการจัดประชุมให้เตรียมการจัดทำโครงการล่วงหน้า เพื่อเป็นฐานข้อมูลในระบบ DOC

มติที่ประชุม รับทราบ มอบกลุ่มการเงินจัดทำรายละเอียด ๒ โครงการ และกลุ่มบัญชี ๑ โครงการ

ตัวชี้วัดที่ ๑.๒๕ ระดับความสำเร็จของจำนวนงานวิจัยหรือผลงานวิชาการ หรือนวัตกรรมที่ดำเนินการได้อย่างน้อย ๑ เรื่อง และถูกนำไปใช้ประโยชน์อย่างน้อย ๑ เรื่อง ดังนี้

นางสาวจิระภา ขวละเอียด หัวหน้ากลุ่มอำนวยการนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ ๑.๒๕ ดังนี้

(๑) นวัตกรรมที่ดำเนินการ ในเดือนมกราคม ๒๕๖๓ ได้ดำเนินการจัดการประชุมทดลองใช้ระบบบริหารและการเงินการคลัง เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐น. ณ ห้องประชุมกองคลัง โดยทดลองบันทึกข้อมูลด้านการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ พบปัญหาการบันทึกข้อมูล Function การจัดสรรงบประมาณ และการโอนเงินงบประมาณยังต้องฝึกปฏิบัติและทำความเข้าใจวิธีการบันทึกข้อมูล โดยนัดประชุมทดลองบันทึกข้อมูลด้านงานอื่นๆ ในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

(๒) นวัตกรรมที่ถูกนำไปใช้ประโยชน์ ในเดือนมกราคม ๒๕๖๓ ได้กำหนดรูปแบบรายงานในระบบควบคุมภายในระบบควบคุม กำกับ และติดตามเงินยืมราชการฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรายงานต่อผู้บริหาร โดยได้ทำการติดต่อผู้รับจ้าง เพื่อดำเนินการจัดจ้างพัฒนาระบบควบคุม กำกับ และติดตามเงินยืมฯ

มติที่ประชุม รับทราบ

ตัวชี้วัด Function F ๑ - ๔ ระดับความสำเร็จในการจัดหาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๒ ล้านบาท

นางสาวปวีตรา รุ่งเรือง หัวหน้ากลุ่มพัสดุนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด Function F ๑ - ๔ ดังนี้

การดำเนินการของตัวชี้วัด ซึ่งวัดผลการดำเนินการเผยแพร่แผนซื้อ/จ้างจนถึงขั้นตอนได้ ตัวผู้ขาย/หรือผู้รับจ้าง ทุกโครงการ รวม ๑๒ โครงการ ที่ดำเนินการจัดหาโดยกองคลัง เผยแพร่แผนการจัดซื้อ จัดจ้างแล้วทุกโครงการ ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการจัดหา ยังไม่ถึงขั้นตอนการประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา จึงอยู่ในระยะการติดตาม กำกับ ตาม timeline และตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขณะนี้มียุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จากรัฐบาล ซึ่งแจ้งว่างบประมาณจะจัดสรรได้ในราวไตรมาส ๔ จึงส่งผลกระทบต่อมาตรการที่กำหนดไว้ในรอบ ๖ เดือนแรก สิ่งที่จะดำเนินการต่อไปคือการทบทวนมาตรการ ซึ่งกำหนดไว้กลางเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

มติที่ประชุม รับทราบ

Function ๒ - ๔ ระดับความสำเร็จของการใช้บัตรเครดิตราชการเพิ่มขึ้น

นางสาววิชุดา แสงฤทธิ์ ผู้แทนกลุ่มบัญชีนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด Function ๒ - ๔ ดังนี้

การวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการใช้บัตรเครดิตราชการกองคลัง

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายมุ่งเน้นการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) เพื่อให้การใช้จ่ายมีความคล่องตัวลดการใช้เงินสดและเช็ค กระทรวงการคลังได้จัดทำหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ และแจ้งเวียนให้ส่วนราชการเริ่มใช้บัตรเครดิตราชการในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ โดยวัตถุประสงค์หลักๆ ของการใช้บัตรเครดิตราชการ คือ

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินภาครัฐเพิ่มขึ้นอีก ๑ วิธี
๒. เพื่อเพิ่มความสะดวกคล่องตัว และลดภัยให้กับบุคลากรที่ไปปฏิบัติงานไม่ต้องถือเงินสดจำนวนมาก
๓. เพื่อให้มีระบบการตรวจสอบที่รัดกุมโปร่งใส

จากการประเมินข้อมูลเงินยืมราชการ, บัตรเครดิตราชการกรมอนามัย ย้อนหลัง ๕ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๖๒ พบว่ากรมอนามัยมีการใช้บัตรเครดิตในการปฏิบัติงานน้อยมาก เมื่อเทียบกับการปฏิบัติงานโดยยืมเงินราชการ มีผลทำให้การส่งใช้หนี้เงินยืมไม่ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด และเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังและผิดวินัยการเงินการคลังทำให้การตรวจสอบประจำปีของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินพบข้อบกพร่องที่ต้องดำเนินการตรวจสอบ ชี้แจงแก้ไข ให้ถูกต้อง อีกทั้งมีผลทำให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ โดยจากวิเคราะห์ข้อมูลเป็นตารางและแผนภูมิได้ ดังนี้

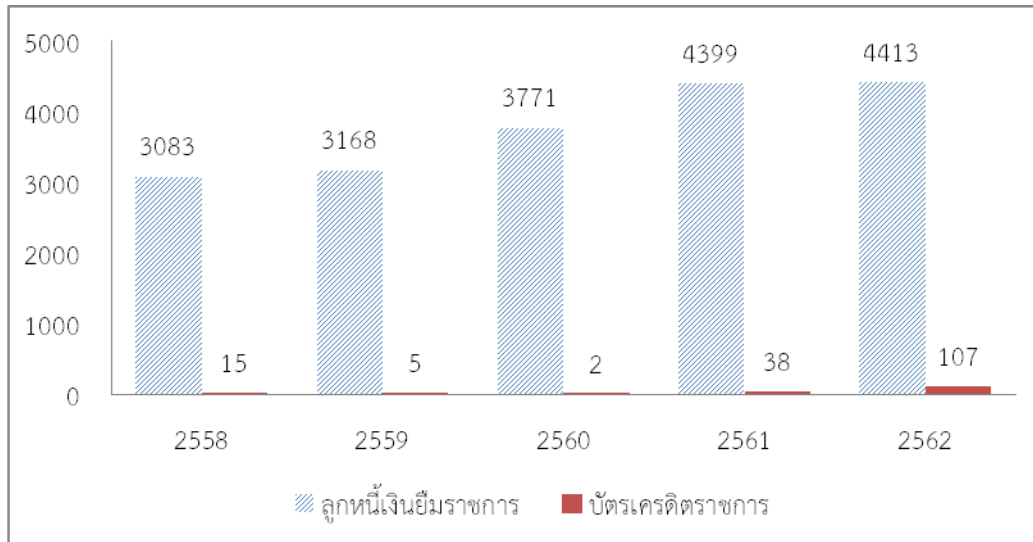
ตาราง...

ตารางข้อมูลเงินยืมราชการ , บัตรเครดิตราชการ กรมอนามัย

ปีงบประมาณ	ลูกหนี้เงินยืมราชการ (ราย)	บัตรเครดิตราชการ (ราย)
๒๕๕๘	๓,๐๘๓	๑๕
๒๕๕๙	๓,๑๖๘	๕

๒๕๖๐	๓,๗๗๑	๒
๒๕๖๑	๔,๓๙๙	๓๘
๒๕๖๒	๔,๔๑๓	๑๐๗

แผนภูมิข้อมูลเงินยืมราชการ , บัตรเครดิตราชการ กรมอนามัย



ปัญหา/อุปสรรค/Gap

๑. หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ยังมีความคิดว่าการใช้บัตรเครดิตราชการเป็นเรื่องยุ่งยากกว่าการยืมเงินราชการ

๒. หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย เข้าใจผิดว่ามีสิทธิเลือกที่จะใช้หรือไม่ใช้บัตรเครดิตราชการก็ได้ โดยจากผลการวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าว กองคลังได้กำหนด มาตรการ/แผนการดำเนินงานดังนี้

๑. มาตรการที่กำหนด

๑. เสนอเรื่องให้กรมฯ ทราบหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ ที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ส่วนราชการนำมาใช้ เพื่อแจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดกรมฯ นำไปปฏิบัติ

๒. กำหนดมาตรการการใช้บัตรเครดิตราชการกรมอนามัย

๓. กองคลังจัดทำหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการของกรมอนามัย เผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ

๔. กองคลัง...

๔. กองคลังจัดอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับหน่วยงาน ถึงวิธีการใช้บัตรเครดิตราชการ

๕. ติดตามประเมินผลการใช้บัตรเครดิตราชการ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในทางปฏิบัติ

๒. ประเด็นความรู้

- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว๕๖ ลว ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ
- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒
- สรุปรายงานการประชุมครั้งที่ ๔ -๒๕๖๓ (๕ กพ. ๖๓)

๓. แผนการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม/ขั้นตอน	หน่วย นับ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	เสนอเรื่องให้กรมฯ ทราบหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ส่วนราชการนำมาใช้ เพื่อแจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดกรมฯ นำไปปฏิบัติ	๑ ชุด	พ.ย. ๒๕๖๒	กลุ่มบัญชี กองคลัง
๒	กำหนดมาตรการการใช้บัตรเครดิตราชการกรมอนามัย	๑ ฉบับ	พ.ย. ๒๕๖๒	กรมอนามัย
๓	กองคลังจัดทำหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการของกรมอนามัยเผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ	๑ Chart	พ.ย. ๒๕๖๒	กลุ่มบัญชี กองคลัง
๔	กองคลังจัดอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับหน่วยงาน ถึงวิธีการใช้บัตรเครดิตราชการ	๑ ครั้ง	ก.พ. – มี.ค. ๒๕๖๓	กลุ่มการเงิน กองคลัง
๕	จัดทำแบบสอบถามเพื่อติดตามประเมินผลการใช้บัตรเครดิตราชการ และสรุปผลการประเมินพร้อมแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในทางปฏิบัติ	๑ ครั้ง	เม.ย. ๒๕๖๓	กลุ่มบัญชี กองคลัง

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

๔.๑ มอบนายทรงวุฒิ สอดสุด เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย แทนนายทรงยศ ดวงมณี ซึ่งสอบบรรจุได้

และโอนย้ายไปดำรงตำแหน่งงานที่สูงขึ้น โดยคณะกรรมการฯ มีกำหนดการประชุม ในวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๔.๒ ให้กลุ่มงานทุกกลุ่มจัดประชุมภายในกลุ่มงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และนำเข้าที่ประชุมกองคลัง

๔.๓. ด้วยกระทรวงสาธารณสุขกำหนดเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ซึ่งได้แจ้งเวียนหน่วยงานตามหนังสือของกองการเจ้าหน้าที่ ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๓/ว๕๕๖ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๓ ให้เจ้าหน้าที่นักวิชาการศึกษารายละเอียดหลักเกณฑ์เพื่อความก้าวหน้าในสายงานอาชีพต่อไป

๔.๔ ให้หัวหน้าทุกกลุ่มงานกำกับดูแลการจัดทำตัวชี้วัด พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนนำเข้าระบบ DOC

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.

นางพิสมัย พุ่มสุข

นางสาวจิระภา ขาวละเอียด

ผู้จัดรายงานการประชุม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม